

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4586**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 222605

Ρύθμιση Θεμάτων Λειτουργίας του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας έως τη Δημοσίευση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

- του άρθρου 12 και της περίπτωσης β΄ της παραγράφου 2 του άρθρου 13 του ν. 4429/2016 (Α΄ 199) «Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας και άλλες διατάξεις»,

- του άρθρου 9 του ν. 4429/2016 (Α΄ 199) «Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας και άλλες διατάξεις»,

- της παραγράφου 2 του άρθρου 10 του ν. 4429/2016 (Α΄ 199) «Ελληνικό Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 17 του άρθρου 69 ν. 4485/2017 (Α΄ 114),

- του π.δ. 114/2014 (Α΄ 181) «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων»,

- του π.δ. 70/2015 (Α΄ 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού»,

- του π.δ. 73/2015 (Α΄ 116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

- της με αριθμ. Υ136/20.3.2015 (ΦΕΚ Β΄ 389) απόφασης του Πρωθυπουργού «Σύσταση θέσεων Αναπληρωτών Υπουργών»,

- της με αριθμ. Υ8/25.9.2015 (ΦΕΚ Β΄ 2109) απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων Κωνσταντίνο Φωτάκη».

2. Το υπ' αριθμ. 217/10.3.2017 έγγραφο του Αναπληρωτή Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων προς το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

3. Το υπ' αριθμ. 117/Γ.Γ./8.3.2017 έγγραφο της Γενικής Γραμματέως Έρευνας και Τεχνολογίας προς το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

4. Το υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚΡ./137/18303/4.10.2017 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

5. Τις ανάγκες στελέχωσης του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας.

6. Το γεγονός ότι δεν έχει δημοσιευθεί έως σήμερα ο προβλεπόμενος στο άρθρο 12 ν. 4429/2016 Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη για τον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

1. Διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής και εξειδίκευση των προσόντων των Αναπληρωτών Διευθυντών του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας

α. Ο Διευθυντής του Ελληνικού Ιδρύματος Έρευνας και Καινοτομίας (εφεξής: «ΕΛΙΔΕΚ») εισηγείται στο Επιστημονικό Συμβούλιο του ΕΛΙΔΕΚ τον διορισμό δύο (2) Αναπληρωτών Διευθυντών, τους οποίους επιλέγει ύστερα από ανοικτή πρόσκληση ενδιαφέροντος, η οποία δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ, και αξιολόγηση των υποψηφίων.

β. Ο ένας εκ των Αναπληρωτών Διευθυντών είναι αρμόδιος για θέματα Διοίκησης του ΕΛΙΔΕΚ. Είναι επιστήμονας με μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο, τεκμηριωμένη και εκτενή διοικητική ικανότητα και πολυετή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης και οργάνωσης της έρευνας και ερευνητικής πολιτικής καθώς και βαθιά γνώση του ερευνητικού οικοσυστήματος της χώρας. Πρέπει να γνωρίζει άριστα την Ελληνική γλώσσα, επαρκώς την Αγγλική γλώσσα και να μην έχει συμπληρώσει το 63ο έτος της ηλικίας του κατά την υποβολή της υποψηφιότητάς του. Τα προσόντα δύνανται να εξειδικευτούν περαιτέρω στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

γ. Ο δεύτερος εκ των Αναπληρωτών Διευθυντών είναι αρμόδιος για θέματα έρευνας του ΕΛΙΔΕΚ. Είναι επιστήμονας με διδακτορικό τίτλο, αξιόλογη ερευνητική δραστηριότητα και πρέπει να έχει συμμετάσχει επιτυχώς

στη διαχείριση και υλοποίηση ερευνητικών έργων στην Ελλάδα ή το εξωτερικό με οποιαδήποτε ιδιότητα. Πρέπει να γνωρίζει άριστα την ελληνική γλώσσα, επαρκώς την αγγλική γλώσσα και να μην έχει συμπληρώσει το 63ο έτος της ηλικίας του κατά την υποβολή της υποψηφιότητας του. Τα προσόντα δύνανται να εξειδικευτούν περαιτέρω στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

δ. Οι Αναπληρωτές Διευθυντές διορίζονται από το Επιστημονικό Συμβούλιο βάσει σχετικής εισήγησης του Διευθυντή για τετραετή (4ετή) θητεία, ανανεώσιμη μόνο μία φορά. Η απόφαση διορισμού των Αναπληρωτών Διευθυντών δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Οι Αναπληρωτές Διευθυντές αναπληρώνουν τον Διευθυντή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί, σε περίπτωση που αυτός απουσιάζει, κωλύεται ή ελλείπει για οποιαδήποτε αιτία. Σε περίπτωση έλλειψης του Διευθυντή για οποιαδήποτε αιτία, αυτός αναπληρώνεται στα καθήκοντά του από τους Αναπληρωτές Διευθυντές μέχρι την ανάληψη των καθηκόντων του νέου Διευθυντή, και πάντως όχι πέραν των έξι (6) μηνών.

ε. Ο Διευθυντής και οι Αναπληρωτές Διευθυντές του ΕΛΙΔΕΚ ασκούν τα καθήκοντά τους με πλήρη και αποκλειστική απασχόληση. Οι αποδοχές του Διευθυντή και των Αναπληρωτών Διευθυντών που καθορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό του ΕΛΙΔΕΚ.

2. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου του ΕΛΙΔΕΚ

α. Στο ΕΛΙΔΕΚ μπορεί να απασχοληθεί έκτακτο προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου ή εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έμμισθης εντολής έως τριετούς διάρκειας με δυνατότητα ανανέωσης.

β. Για την πρόσληψη του εν λόγω προσωπικού, ο Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ καταρτίζει και δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του ΕΛΙΔΕΚ σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Στην πρόσκληση αναγράφεται το αντικείμενο της σύμβασης, εξειδικεύονται τα προσόντα που απαιτούνται ανάλογα με την υπό προκήρυξη θέση, καθώς και ο τρόπος αξιολόγησής τους και αναγράφεται η προθεσμία και ο τρόπος υποβολής αιτήσεων.

γ. Ο Διευθυντής, με απόφασή του, ορίζει τριμελή επιτροπή αξιολόγησης, η οποία αποτελείται από προσωπικό του ΕΛΙΔΕΚ ή και εξωτερικά μέλη ή και μέλη των οργάνων διοίκησής του (Γενική Συνέλευση, Επιστημονικό Συμβούλιο). Η επιτροπή αξιολόγησης αξιολογεί τις υποψηφιότητες, κατατάσσει τους υποψηφίους ανάλογα με τα προσόντα τους και εισηγείται προς τον Διευθυντή. Η επιτροπή αξιολόγησης μπορεί να καλέσει, εφόσον το κρίνει απαραίτητο, τους υποψήφιους (ή ορισμένους εξ αυτών) σε συνέντευξη.

δ. Το προσωπικό προσλαμβάνεται με απόφαση του Διευθυντή, η οποία υποβάλλεται προς έγκριση στο Επιστημονικό Συμβούλιο. Οι συμβάσεις του προσωπικού συνάπτονται κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ν. 2190/1994 και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 2621/1998.

3. Αρμοδιότητες Διοικητικού Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ

α. Ο Διοικητικός Διευθυντής του ΕΛΙΔΕΚ προΐσταται της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, αναφέρεται στον Διευθυντή και τους Αναπληρωτές Διευθυντές του ΕΛΙΔΕΚ και διασφαλίζει την ομαλή διοικητική και οικονομική λειτουργία του ΕΛΙΔΕΚ.

β. Ο Διοικητικός Διευθυντής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Διευθύνει και συντονίζει τα επιμέρους τμήματα και γραφεία του ΕΛΙΔΕΚ, επιβλέπει τη λειτουργία τους, επιλύει κάθε ζήτημα σχετικό με τις αρμοδιότητές τους και μεριμνά για τη νομιμότητα των ενεργειών τους.

• Εισηγείται στον Διευθυντή και το Επιστημονικό Συμβούλιο του ΕΛΙΔΕΚ για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

• Εποπτεύει και παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού του, καθώς και τον ετήσιο απολογισμό, ισολογισμό και οικονομικές καταστάσεις.

• Εποπτεύει και παρακολουθεί την κατάρτιση των προκηρύξεων και τη διαδικασία υλοποίησης των χρηματοδοτήσεων του ΕΛΙΔΕΚ, καθώς και την αποτίμηση των στοιχείων τους.

• Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση και ορθή εκτέλεση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης, του Επιστημονικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και των Αναπληρωτών Διευθυντών.

• Υπογράφει κατόπιν εξουσιοδότησης από το Επιστημονικό Συμβούλιο και το Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του εκχωρείται.

• Μεριμνά, κατόπιν έγκρισης του Διευθυντή, για την τοποθέτηση και μετακίνηση των εργαζομένων και χορηγεί τις άδειες του προσωπικού.

• Είναι υπεύθυνος για τη λήψη μέτρων για την προστασία και ασφάλεια του προσωπικού και της περιουσίας του ΕΛΙΔΕΚ.

• Υποβάλλει στον Διευθυντή ετήσια έκθεση πεπραγμένων και οικονομικό απολογισμό.

• Υποβάλλει στον Διευθυντή προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών του ΕΛΙΔΕΚ.

4. Διοικητική Διάρθρωση του ΕΛΙΔΕΚ

α. Το ΕΛΙΔΕΚ αποτελείται από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και από το αυτοτελές νομικό γραφείο. Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγεται το σύνολο των διοικητικών, οικονομικών και λοιπών υποστηρικτικών υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία και την επίτευξη των σκοπών του ΕΛΙΔΕΚ. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, της οποίας προΐσταται ο Διοικητικός Διευθυντής αποτελείται από το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Εγκαταστάσεων, Εξοπλισμού και Πληροφοριακών Συστημάτων και το Τμήμα Ερευνητικών Έργων.

β. Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγεται το σύνολο των γραμματειακής υποστήριξης των οργάνων διοίκησης και των συλλογικών οργάνων του ΕΛΙΔΕΚ, η τήρηση του πρωτοκόλλου, οι δημόσιες σχέσεις και η προβολή των δραστηριοτήτων του ΕΛΙΔΕΚ, καθώς και οι αρμοδιότητες για θέματα ανθρώπινου δυναμικού. Ο προϊστάμενος του Τμήματος των Διοικητικών Υπηρεσιών αναφέρεται στο Διοικητικό Διευθυντή και συντονίζει και μεριμνά για τον συντονισμό και την ορθή λειτουργία του Τμήματος. Ειδικότερα, το εν λόγω Τμήμα:

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Γενική Συνέλευση, το Επιστημονικό Συμβούλιο, το Διευθυντή, τους Αναπληρωτές Διευθυντές, το Διοικητικό Διευθυντή και τις Υπηρεσίες και επιτροπές του ΕΛΙΔΕΚ.

• Τηρεί αρχείο και πρωτόκολλο (έντυπο και ηλεκτρονικό) καθώς και πρακτικά των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων του ΕΛΙΔΕΚ.

• Τηρεί ενημερωμένο αρχείο προσωπικού και ατομικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις σχετικά με την εργασιακή κατάσταση του προσωπικού του ΕΛΙΔΕΚ.

• Προβάλλει το έργο και τις δράσεις του ΕΛΙΔΕΚ και ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο το κοινό.

• Παρακολουθεί τον ελληνικό και διεθνή Τύπο για θέματα που αφορούν το ΕΛΙΔΕΚ και τηρεί αρχείο των σχετικών δημοσιευμάτων.

• Παρακολουθεί τις δραστηριότητες φορέων της ημεδαπής και αλλοδαπής που έχουν συναφείς δραστηριότητες με το ΕΛΙΔΕΚ και εισηγείται τρόπους συνεργασιών.

γ. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγεται το σύνολο των αρμοδιοτήτων της οικονομικής διαχείρισης του ΕΛΙΔΕΚ, το Λογιστήριο και το Ταμείο, η μισθοδοσία, οι προμήθειες και η Αποθήκη. Ο προϊστάμενος του Τμήματος των Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στο Διοικητικό Διευθυντή, συντονίζει και μεριμνά για τον συντονισμό και την ορθή λειτουργία του Τμήματος και ασκεί τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών του άρθρου 25 ν. 4270/2014. Ειδικότερα, το εν λόγω Τμήμα:

• Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις (Γενικό Ισολογισμό, Λογαριασμό Αποτελεσμάτων Χρήσης κλπ).

• Πραγματοποιεί και παρακολουθεί τη διαχείριση των χρηματοροών (cashflow).

• Πραγματοποιεί και εποπτεύει όλες τις οικονομικές, λογιστικές και φορολογικές δραστηριότητες του ΕΛΙΔΕΚ.

• Πραγματοποιεί τη μισθοδοσία των εργαζομένων και την καταβολή των πάσης φύσεων αποζημιώσεων στα μέλη των οργάνων διοίκησης του ΕΛΙΔΕΚ, εκτελεί όλες τις πληρωμές και διαχειρίζεται τα ταμειακά διαθέσιμα του ΕΛΙΔΕΚ.

• Εποπτεύει τα ετήσια οικονομικά αποτελέσματα του ΕΛΙΔΕΚ, ελέγχει και αναλύει το κόστος λειτουργίας του ΕΛΙΔΕΚ.

• Πραγματοποιεί τη διαχείριση και αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του στις Τράπεζες στο πλαίσιο εκτέλεσης πάγιων ή ειδικών εντολών του Διευθυντή.

• Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά και παρακολουθεί την οικονομική εκτέλεση των συμβάσεων του ΕΛΙΔΕΚ.

• Διενεργεί τις πάσης φύσεως προμήθειες (υπηρεσιών, υλικών, κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη διατήρηση και παρακολούθηση της κεντρικής αποθήκης του ΕΛΙΔΕΚ και διενεργεί ετήσιες τακτικές απογραφές.

δ. Στο Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και πληροφοριακών συστημάτων υπάγεται το σύνολο των υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, καθώς των πληροφοριακών συστημάτων του ΕΛΙΔΕΚ. Ο προϊστάμενος του Τμήματος, αναφέρεται στον Διοικητικό Διευθυντή και συντονίζει και μεριμνά για το συντονισμό και την ορθή λειτουργία του Τμήματος. Ειδικότερα το εν λόγω Τμήμα:

• Έχει την ευθύνη της ασφαλούς και απρόσκοπτης λειτουργίας των πάσης φύσεως υποδομών (κτιριακών, πληροφοριακών κλπ), καθώς και την ευθύνη συντήρησής τους.

• Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως μελετών τεχνικών έργων και τον συντονισμό των ενεργειών για την έκδοση των κάθε είδους απαιτούμενων διοικητικών αδειών.

• Τηρεί αναλυτικό μητρώο παγίων σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει, παρακολουθεί και υποστηρίζει την ορθή και αδιάλειπτη λειτουργία των λογισμικών προγραμμάτων, των μηχανογραφικών συστημάτων και της ιστοσελίδας του ΕΛΙΔΕΚ.

• Εκπαιδεύει και υποστηρίζει τους χρήστες των μηχανογραφικών εφαρμογών.

ε. Το Τμήμα Ερευνητικών Έργων υπάγεται στον Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ. Στο τμήμα Ερευνητικών Έργων υπάγεται το σύνολο των υπηρεσιών αφενός μεν σχεδιασμού, αφετέρου δε υλοποίησης των χρηματοδοτικών δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ. Περαιτέρω, το εν λόγω Τμήμα επεξεργάζεται και αποτιμά τα στοιχεία που αφορούν στις χρηματοδοτικές και λοιπές δράσεις του ΕΛΙΔΕΚ. Ο προϊστάμενος του Τμήματος αναφέρεται στον Διοικητικό Διευθυντή και συντονίζει και μεριμνά για το συντονισμό και την ορθή λειτουργία του Τμήματος. Ειδικότερα, το εν λόγω Τμήμα:

• Σχεδιάζει, καταρτίζει και δημοσιεύει κατόπιν έγκρισης του Διευθυντή, τις προκηρύξεις για τις δράσεις που χρηματοδοτεί το ΕΛΙΔΕΚ, σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό δράσεων, τις αποφάσεις του ΕΣ και του Διευθυντή,

• Καταρτίζει και δημοσιεύει τις αποφάσεις χρηματοδότησης,

• Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων δράσεων, διενεργεί τους προβλεπόμενους ελέγχους και επιτελεί κάθε αναγκαία πράξη για την ολοκλήρωση των δράσεων,

• Εισηγείται στον Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ την έκδοση βεβαίωσης ολοκλήρωσης πρότασης ή την έκδοση τροποποίησης ή ανάκλησης της απόφασης χρηματοδότησης,

• Καταρτίζει και δημοσιεύει τους αναλυτικούς οδηγούς εφαρμογής, όπου αυτοί προβλέπονται,

• Συλλέγει, επεξεργάζεται, ταξινομεί και παρουσιάζει τα στοιχεία των δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ,

• Αξιολογεί τα αποτελέσματα των δράσεων του ΕΛΙΔΕΚ και προτείνει διορθωτικές παρεμβάσεις για τον βελτίωση και τον εξορθολογισμό της δράσης του,

• Εκτιμά τις βραχυχρόνιες και μακροχρόνιες ανάγκες του ερευνητικού ιστού της χώρας και προτείνει μέτρα ενίσχυσής του.

στ. Το Νομικό Γραφείο υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή του ΕΛΙΔΕΚ. Το προσωπικό του Νομικού Γραφείου συνεργάζεται με το Διοικητικό Διευθυντή σε ζητήματα που άπτονται της αρμοδιότητας του. Ειδικότερα:

• Παρέχει νομικές υπηρεσίες και γνωμοδοτεί σε θέματα που αφορούν τη δραστηριότητα του ΕΛΙΔΕΚ,

• Παρίσταται σε πάσης φύσεως νομικές υποθέσεις του ΕΛΙΔΕΚ τόσο ενώπιον όλων των Δικαστηρίων όσο και εξωδίκως, μετά από ειδική εξουσιοδότηση του Διευθυντή,

• Καταρτίζει σχέδια διοικητικών πράξεων και συμβάσεων του ΕΛΙΔΕΚ,

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που διέπει την λειτουργία του ΕΛΙΔΕΚ και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του ΕΛΙΔΕΚ,

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Γ.Σ. και του Ε.Σ., εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου.

Οι θέσεις ευθύνης

5. Θέσεις ευθύνης

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΕΛΙΔΕΚ ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή και έγκριση του Επιστημονικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω θέσεις καταλαμβάνονται από προσωπικό που υπηρετεί στο ΕΛΙΔΕΚ με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή με απόσπαση, τοποθέτηση ή διάθεση, με εξαίρεση τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του ΕΛΙΔΕΚ, ο οποίος είναι είτε απασχολούμενος στο ΕΛΙΔΕΚ με σύμβαση αορίστου χρόνου είτε μόνιμος υπάλληλος (με σύμβαση δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν.π.δ.δ., ν.π.ι.δ.), ο οποίος υπηρετεί στο ΕΛΙΔΕΚ με τοποθέτηση, διάθεση ή απόσπαση.

6. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Δεκεμβρίου 2017

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΦΩΤΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02045862712170004